

## REGULAMIN PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### STAROSTWA POWIATOWEGO W JABŁONWIKU I JEDNOSTEK

#### 1. CEL I ZAKRES REGULAMINU

Celem regulaminu jest określenie zasad, sposobów i trybów postępowania w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jabłonniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu. Zakresem regulaminu jest określenie zasad, sposobów i trybów postępowania w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jabłonniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu. Zakresem regulaminu jest określenie zasad, sposobów i trybów postępowania w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jabłonniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

#### 2. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera jednostkę w realizacji jej zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Starostwa Powiatowego a także Jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Jednostce, dostarcza Staroście racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Urzędu oraz Powiatowych Jednostek
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostek oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Planowe analityczne mają charakter zapewniający. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich celem jest poprawa warunków pracy obywateli i mieszkańców gminy, a nie oszczędności audytora wewnętrznego.

## 16. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

### Audytór Wewnętrzny:

1. Jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji pomocniczych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń Starostwa oraz jednostek wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
4. Ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień, potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
5. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa;

6. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Starostwie, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów;
7. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
8. Nie może przyznawać takich zadań lub uprawnień, które wchodzi w zakres zarządzania Starostwem;
9. *W zakresie wyznaczania zwołań i udziału w głosowaniu w akcjonariacie powiatowym, z udziałem kontrolerami najwyższej Izby Kontroli.*

### **III. NIEMALCZYSTWO:**

#### **Audytora Wewnętrznego:**

1. Podlega bezpośrednio Staroście Powiatu;
2. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. Postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### **IV. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO:**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Starostwem Powiatowym i Jednostkami Powiatu, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
  - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - d) ocenę zabezpieczenia majątku Powiatu;
  - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Powiatu;
  - f) ocenę programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Powiatu z planowanymi wynikami i celami;
  - g) ocenę doskonalenia działań Zarządu Powiatowego oraz jednostek, w tym jednostek powołanych do prowadzenia działalności, w szczególności w zakresie kontroli wewnętrznej.
1. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności dozorczych nadzoru nad działalnością jednostki funkcjonowania Jednostki.
  2. Audyt wewnętrzny może obejmować zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Powiatu.
  3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Ustalenie obszaru powierzonego jednostce powołanej do prowadzenia działalności, w szczególności w zakresie kontroli wewnętrznej, nie może ograniczać zakresu audytu.
  4. Audytor Wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:**

1. Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny, przed zwołaniem narady zamykającej, może przekazać kierownikowi jednostki/wydziału, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, projekt sprawozdania.

3. Przynajmniej raz na kwartał Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
4. Audytor Wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu Audytor Wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Starostę.

#### VI. KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny w Głogowskim Powiatowym prowadzony jest przez Zarząd Wewnętrzny oraz pracownika do spraw czynności audytowych.
2. Działalność w zakresie audytu wewnętrznego koordynuje: Audytor Wewnętrzny
3. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za:
  - a) sterowanie i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
  - b) zapewnienie, że audytor wewnętrzny oraz pracownik do spraw czynności audytowych nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje,
  - c) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostek.
  - d) Opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka.
4. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

## VII. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w pkt. 1 dokumenty wytworzone przez Audytora Wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

## VIII. RELACJE Z NADWYŻSZĄ CYBĄ, KONTROLĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI

### KONTROLNYMI:

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych Audytor Wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by nie kolidowały z nadzorowanymi przez NIK i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor Wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor Wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Starosty Powiatu.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Starosty Powiatu.